

**Положение**  
**о порядке индивидуального учета результатов освоения**  
**обучающимися образовательных программ, хранения в архивах**  
**информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных**  
**носителях Государственного бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования города Москвы**  
**"Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" (ст.28 ч 3 п.11).

1.2. Настоящее Положение разработано Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее - Учреждение) в целях определения порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

**2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. В Учреждении разрабатывается система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;

фонды оценочных средств;

комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, общешкольную ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы;

протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

2.2. Личное дело обучающегося включает сведения об успеваемости в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

2.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Учреждения.

2.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Учреждении.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений обучающегося в течение учебного года, выполнение плана, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение Педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.7. Учреждение утверждает виды документов, направляемых в архив Учреждения для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

### **3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения

обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается на основании и с учетом требований:

Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных";

Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Постановления Правительства Российской Федерации № 781 от 17.11.2007 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

"Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации № 558 от 25.08.2010);

Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

Проекта Федерального архивного агентства "Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации".

#### **4. Доступ к персональным данным обучающихся**

4.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся имеют: директор Учреждения;

заместитель директора по учебно-методической работе;

ответственные работники Учреждения по поручению директора Учреждения.

4.2. Сведения об обучающемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на официальном бланке и по согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

4.3. Получение, обработка, хранение и любое использование персональных данных обучающихся Учреждения может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и в рамках действующего законодательства, а также для проведения итоговой аттестации.

4.4. Персональные данные обучающихся хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

4.5. Персональные данные обучающихся могут храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных,

содержащих персональные данные, обеспечивается системой паролей.

4.6. Сроки хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях указаны в Номенклатуре дел Учреждения.

## **5. Ответственность лиц, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся**

5.1. При передаче персональных данных обучающихся директором Учреждения и его представителями соблюдаются следующие условия:

5.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения обучающего, достигшего 14-летнего возраста, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях.

5.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся в порядке, установленном Федеральным законом.

5.1.4. Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специальным уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2. Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законом.

---